

USER MANUAL

FOR

SECURITY MANAGEMENT SYSTEM

OF

BANGLADESH EXPORT PROCESSING
ZONES AUTHORITY

VERSION 1.0

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
27/04/2017	1.0.0	Initial Version	Jannatul Tasnim Mou	Asad Bin Zaman	30/04/20 17

সূচীপত্র

1.0 এক নজরে Security Management System	1
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা	1
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি	1
2.2 Zone নির্বাচন	2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি	2
2.4 Log Off	3
3.0 Task	4
4.0 Report	6
5.0 Setup	8
5.1 Common Configuration	8
5.2 Stay Rule	8
5.3 Zone wise Ansar Quota	9
5.4 Auto Reminder	10
5.5 Ansar Designation Information	11
6.0 Task	13
6.1 Ansar Info	13
6.2 Blacklist Info	17
7.0 Reports	19
8.0 উপসংহার	20

List of Figures

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ	1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন	2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড	2
চিত্র 4 : SMS এর ড্যাশবোর্ড	3
চিত্র 5 : হোম পেইজ	3
চিত্র 6 : লগ অফ	3
চিত্র 7 : Security Personnel Info সংযোজন পেইজ	4
চিত্র 8 : Educational Qualification সংযোজন পেইজ	5
চিত্র 9 : Previous Job Information সংযোজন পেইজ	5
চিত্র 10 : Service History সংযোজন পেইজ	6
চিত্র 11 : Report Generate পেইজ	7
চিত্র 12 : Report View পেইজ	7
চিত্র 13 : Format তালিকা	7
চিত্র 14 : Common Configuration সংযোজন পেইজ	8
চিত্র 15 : Stay Rule সংযোজন পেইজ	9
চিত্র 16 : Stay Rule তালিকা	9
চিত্র 17 : Zone wise Ansar Quota সংযোজন পেইজ	10
চিত্র 18 : Zone wise Ansar Quota তালিকা	10
চিত্র 19 : Auto reminder সংযোজন পেইজ	11
চিত্র 20 : Auto reminder তালিকা	11
চিত্র 21 : Ansar Designation Information সংযোজন পেইজ	12
চিত্র 22 : Ansar Designation Information তালিকা	12
চিত্র 23 : Employment Information সংযোজন পেইজ	13
চিত্র 24 : Personal Information সংযোজন পেইজ	14
চিত্র 25 : Educational Qualification সংযোজন পেইজ	15
চিত্র 26 : Previous Job Information সংযোজন পেইজ	15
চিত্র 27 : Service History সংযোজন পেইজ	16
চিত্র 28 : Photograph সংযোজন পেইজ	16
চিত্র 29 : Photograph সংযোজন পেইজ	17
চিত্র 30 : Ansar Info তালিকা	17
চিত্র 31 : Blacklist information সংযোজন পেইজ	18
চিত্র 32 : Blacklist information তালিকা	18
চিত্র 33 : Report Generate পেইজ	19
চিত্র 34 : Report View পেইজ	19
চিত্র 35 : Format তালিকা	20

1.0 এক নজরে Security Management System

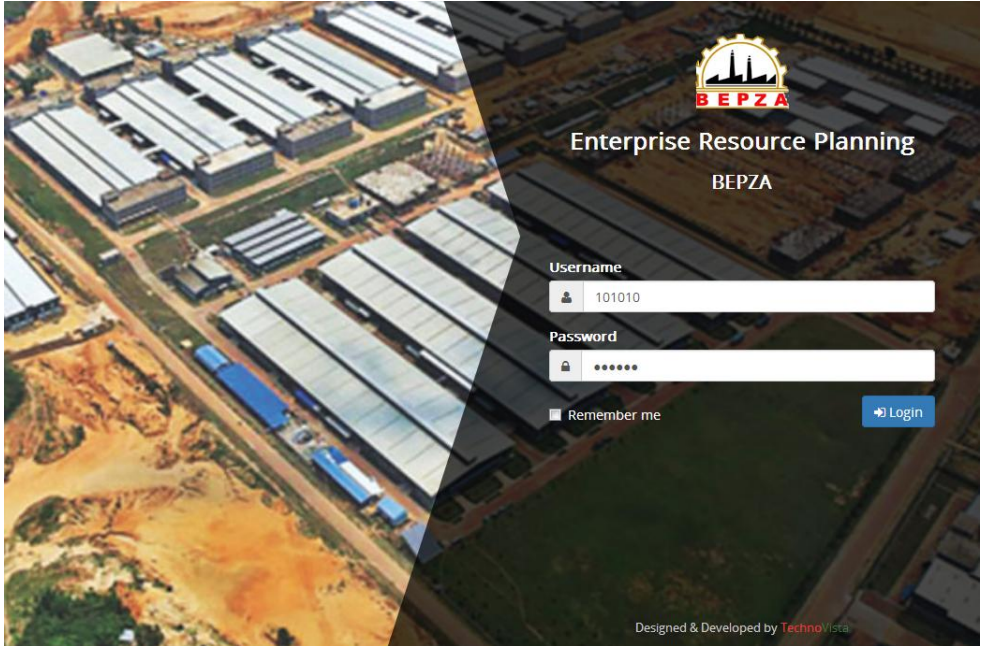

Bangladesh Export Processing Zones Authority (BEPZA) বা বেপজা এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি বারটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Security Management System (SMS) মডিউলটি অন্যতম।

Security Management System মডিউলের মাধ্যমে বেপজার নিরাপত্তায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের তথ্য সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা যায়। নিরাপত্তা কর্মীদেরকে প্রধানত দুইটি ভাগে ভাগ করা যায়:

- BEPZA তে কর্মরত এবং নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত
- আনসার বাহিনীতে কর্মরত এবং নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেপজার নিরাপত্তায় নিয়োজিত।

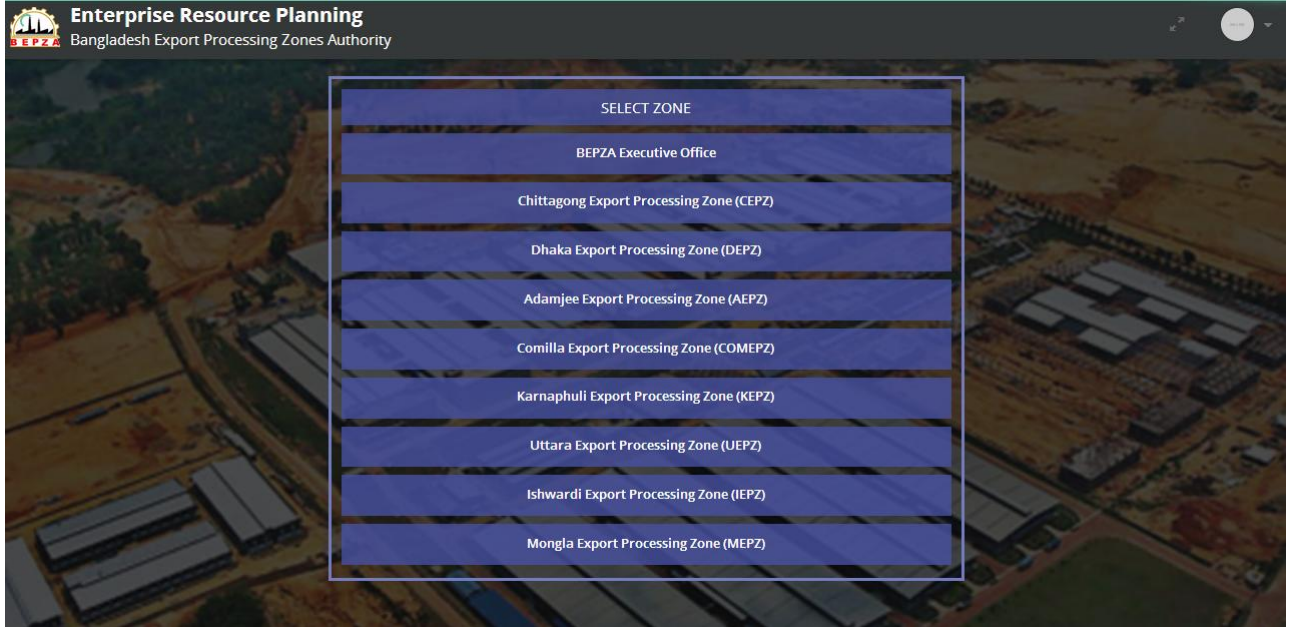
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>Security Management System (SMS) -এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন।</p>  <p>চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ</p>
02.	<p>এখানে সঠিক “User Name” এবং “Password” টাইপ করে  বাটনে click করতে হবে।</p>

2.2 Zone নির্বাচন

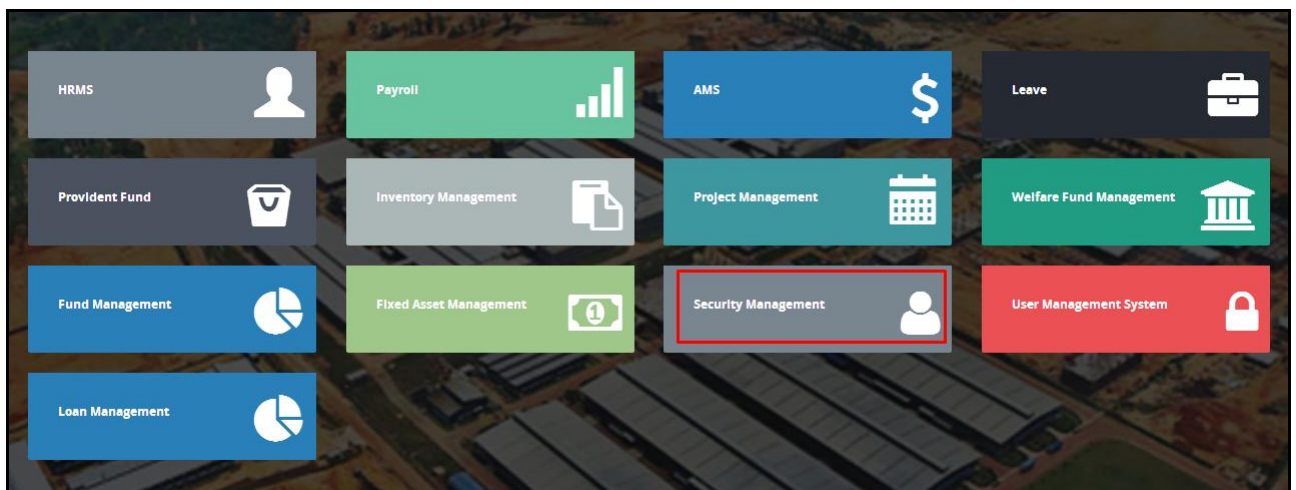
একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

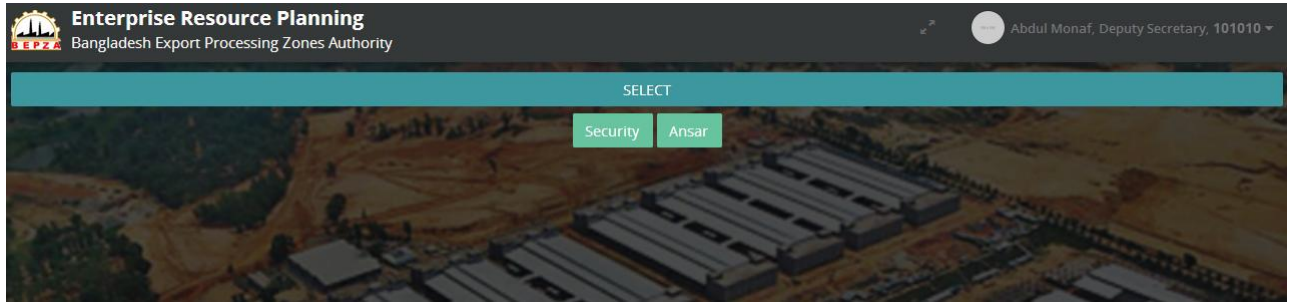
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা -ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। SMS মডিউলে প্রবেশের জন্য Security Management মডিউলে ক্লিক করতে হবে।



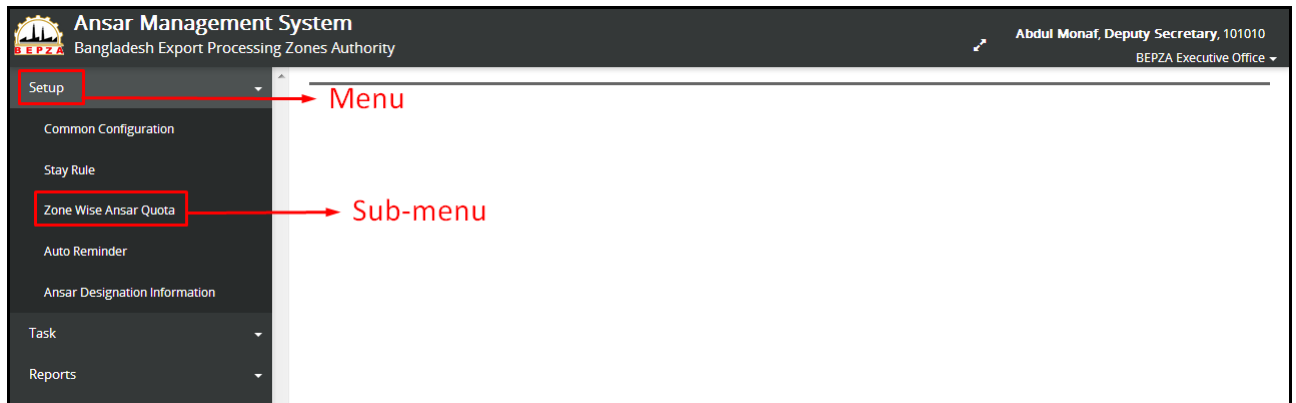
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড

লাল চিহ্নিত icon এ ক্লিক করে SMS এর ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করতে হবে। এই পেইজে দুইটি অপসন দেখা যাবে।




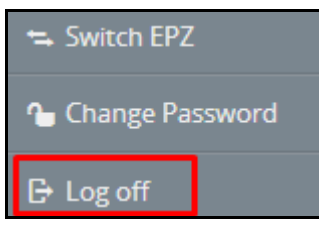
চিত্র 4 : SMS এর ড্যাশবোর্ড

কাজ্জিত অপসনটিতে ক্লিক করলে নির্বাচিত হোম পেইজ দেখা যাবে। এই পেইজের বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।



চিত্র 5 : হোম পেইজ

2.4 Log Off

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে  Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে।</p> 


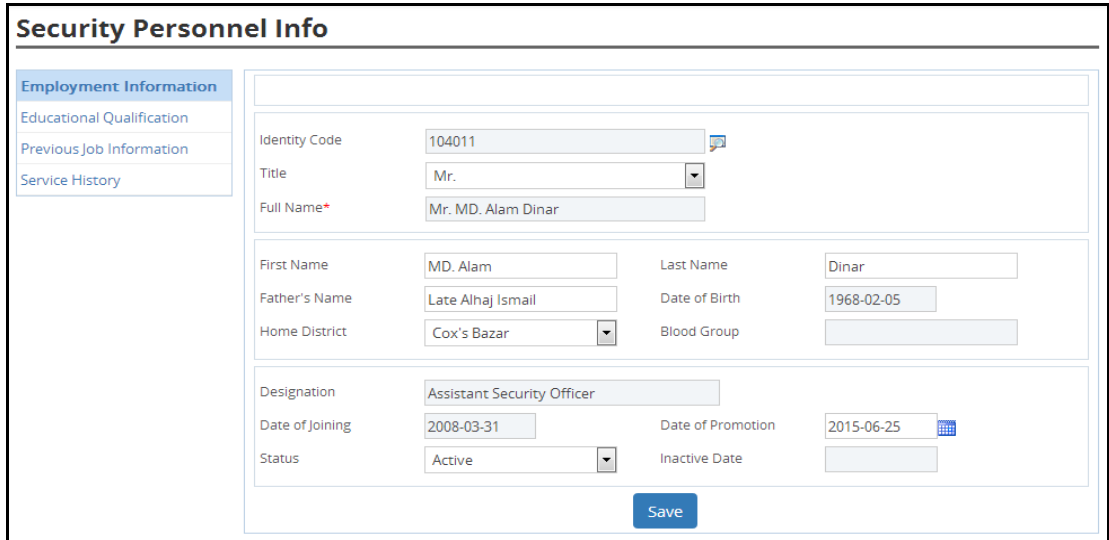
চিত্র 6 : লগ অফ

Security

3.0 TASK

যারা বেপজাতে কর্মরত এবং নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত তাদের বিভিন্ন তথ্যাবলী সিস্টেমের এই অংশ থেকে নিয়ন্ত্রণ করা যায়। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, employee দেব তথ্যাবলী Human Resource Management System (HRMS) মডিউল থেকে আগত।

Security Personnel Info যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Security Personnel Info যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Security Personnel Info' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Identity Code শীর্ষক ফিল্ডের বাম পাশের  বাটনে ক্লিক করলে বেপজার সকল employee দেব নামের তালিকা দেখা যাবে। কাঙ্ক্ষিত employee নির্বাচন করতে নামের উপর ক্লিক করতে হবে। এর ফলে উক্ত employee এর তথ্য দেখা যাবে। প্রয়োজনে এই পেইজ থেকেও তথ্য সংশোধন করা যাবে।</p> <div data-bbox="347 1126 1460 1664">  </div> <p>চিত্র 7 : Security Personnel Info সংযোজন পেইজ</p> <p>তথ্য প্রদান শেষে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>
03.	<p>Educational Qualification যুক্ত করতে বাম পাশের মেন্যু থেকে Educational Qualification শীর্ষক লিংকটি নির্বাচন করতে হবে। এর ফলে তথ্য সংযোজনের জন্য একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি শিক্ষাগত যোগ্যতা তালিকায় যুক্ত হবে। এখানে একাধিক তথ্যও যুক্ত করা যাবে।</p>

ধাপ	বর্ণনা												
	<div> <div> Security Personnel Info </div> <div> <div> Employment Information Educational Qualification Previous Job Information Service History </div> <div> Employee ID: 104011 Employee Name: MD. Alam Dinar Status Designation: Assistant Security Officer Examination *: HSC Board/University *: Chittagong Board Academic Institution: Principal Subject *: Commerce Division/Grade *: Second Division Obtained Marks (%): GPA/CGPA: Scale: Passing Year *: 1985 Degree Duration (year) *: 0.00 Country *: Bangladesh Special Achievement: </div> </div> <div> Save Clear </div> <div> Educational Qualification List <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name of the Examination</th> <th>Academic Institution</th> <th>Passing Year</th> <th>Division/Grade</th> <th>Name of the Board/University</th> <th>Principal Subject</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HSC</td> <td></td> <td>1985</td> <td>Second Division</td> <td>Chittagong Board</td> <td>Commerce</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Name of the Examination	Academic Institution	Passing Year	Division/Grade	Name of the Board/University	Principal Subject	HSC		1985	Second Division	Chittagong Board	Commerce
Name of the Examination	Academic Institution	Passing Year	Division/Grade	Name of the Board/University	Principal Subject								
HSC		1985	Second Division	Chittagong Board	Commerce								

চিত্র ৪ : Educational Qualification সংযোজন পেইজ

04. বেসজাতে কাজ করার পূর্বে উক্ত employee অন্য কোথাও কর্মরত থাকলে সেই তথ্য এই অংশে প্রদান করতে হবে। এর জন্য Previous Job Information শীর্ষক লিংক নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরন করে **Save** বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। এখানে একাধিক তথ্যও যুক্ত করা যাবে।

Security Personnel Info

Employment Information
Educational Qualification
Previous Job Information
Service History

Employee ID: 104011
Employee Name: MD. Alam Dinar
Status Designation: Assistant Security Officer

Organization/Company*: 27 EB Sena Sadar Military Operation Directorate, Bangladesh Army
Address:
Period From*: 1997-01-02 Period To*: 2008-01-02
Type of Service*: Government Is Proper Channel Documentation? ☒
Position*: Sergeant(Intelligent) Grade: [Select One]
Employment Type*: Permanent Salary:
Duration (Year): 11.01
Responsibility: Expertise Area:

Save Clear

Job Experience List

Organization	Organization Type	From	To	Duration
27 EB Sena Sadar Military Op	Government	02-Jan-1987	02-Jan-2008	21.01

চিত্র ৯ : Previous Job Information সংযোজন পেইজ

05. একজন employee বেসজাতে যোগদান করার পর বিভিন্ন জোনে কর্মরত থাকতে পারেন। সেই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে প্রদান করতে হবে। এর জন্য Service History শীর্ষক লিংক নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরন করে **Save** বাটনে ক্লিক করলে

ধাপ	বর্ণনা																																																												
	<p>তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। এখানে একাধিক তথ্যও যুক্ত করা যাবে।</p> <div> <h3>Security Personnel Info</h3> <div> <div> Employment Information Educational Qualification Previous Job Information Service History </div> <div> Employee ID: 104011 Employee Name: MD. Alam Dinar Status Designation: Assistant Security Officer Is Intelligence? <input type="checkbox"/> Zone*: Chittagong Export Proc Period From*: 2017-04-20 Disciplinary Record: Period To: 2017-05-02 Remarks: Duration (Year): 0.03 Save Clear </div> </div> <table border="1"> <caption>Service History List</caption> <thead> <tr> <th>Zone</th> <th>From</th> <th>To</th> <th>Duration</th> <th>Disciplinary Record</th> <th>Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karnaphuli Export Processin</td> <td>2008-04-02</td> <td>2008-06-24</td> <td>0.23</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comilla Export Processing Z</td> <td>2008-06-25</td> <td>2008-08-25</td> <td>0.17</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BEPZA Executive Office</td> <td>2008-08-28</td> <td>2011-03-03</td> <td>2.51</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dhaka Export Processing Zo</td> <td>2011-03-04</td> <td>2012-01-19</td> <td>0.88</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BEPZA Executive Office</td> <td>2012-01-22</td> <td>2012-02-26</td> <td>0.1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ishwardi Export Processing</td> <td>2012-02-28</td> <td>2012-09-11</td> <td>0.54</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dhaka Export Processing Zo</td> <td>2012-09-16</td> <td>2014-08-28</td> <td>1.95</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BEPZA Executive Office</td> <td>2014-08-29</td> <td>2017-04-19</td> <td>2.64</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chittagong Export Processin</td> <td>2017-04-20</td> <td>Present</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>চিত্র 10 : Service History সংযোজন পেইজ</p> <p>এখানে উল্লেখ্য যে, employee যদি গোয়েন্দা শাখায় কর্মরত থাকলে <input checked="" type="checkbox"/> Is Intelligence?</p> <p>শীর্ষক চেকবক্সটিতে টিক দিতে হবে।</p>	Zone	From	To	Duration	Disciplinary Record	Remarks	Karnaphuli Export Processin	2008-04-02	2008-06-24	0.23			Comilla Export Processing Z	2008-06-25	2008-08-25	0.17			BEPZA Executive Office	2008-08-28	2011-03-03	2.51			Dhaka Export Processing Zo	2011-03-04	2012-01-19	0.88			BEPZA Executive Office	2012-01-22	2012-02-26	0.1			Ishwardi Export Processing	2012-02-28	2012-09-11	0.54			Dhaka Export Processing Zo	2012-09-16	2014-08-28	1.95			BEPZA Executive Office	2014-08-29	2017-04-19	2.64			Chittagong Export Processin	2017-04-20	Present			
Zone	From	To	Duration	Disciplinary Record	Remarks																																																								
Karnaphuli Export Processin	2008-04-02	2008-06-24	0.23																																																										
Comilla Export Processing Z	2008-06-25	2008-08-25	0.17																																																										
BEPZA Executive Office	2008-08-28	2011-03-03	2.51																																																										
Dhaka Export Processing Zo	2011-03-04	2012-01-19	0.88																																																										
BEPZA Executive Office	2012-01-22	2012-02-26	0.1																																																										
Ishwardi Export Processing	2012-02-28	2012-09-11	0.54																																																										
Dhaka Export Processing Zo	2012-09-16	2014-08-28	1.95																																																										
BEPZA Executive Office	2014-08-29	2017-04-19	2.64																																																										
Chittagong Export Processin	2017-04-20	Present																																																											





4.0 REPORT

Reports মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখা যায়। এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল, পিডিএফ ও ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

রিপোর্টের নাম	বর্ণনা
Security Personnel Details	একজন Security Personnel এর বিস্তারিত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যায়।
Zone wise Security Personnel List	একটি নির্দিষ্ট জোনের সকল Security Personnel এর তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যায়।

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Report দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত

ধাপ	বর্ণনা																																																																																														
	ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Report মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্খিত রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে।																																																																																														
02.	<p>Text box, ড্রপ ডাউন () বা ক্যালেন্ডার () এ ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করার পর View Report বাটনে ক্লিক করতে হবে।</p> <div><div>Security Personnel Details</div><div><div><div>Identity Code *</div><div>104011</div></div><div><div>Employee Name</div><div>MD. Alam Dinar</div></div></div><div><div>View Report</div></div></div> <p>চিত্র 11 : Report Generate পেইজ</p>																																																																																														
03.	<p>এর ফলে কাঙ্খিত রিপোর্ট দেখা যাবে।</p> <div><div><div><div>BEPZA Executive Office</div><div>BEPZA Complex, House: 19/D, Road: 6, Dhanmondi R/A, Dhaka-1205 Phone: +880 2 9670530, 9675489, 9675410, 9672969, 9613461,9614332 PABX : +880 2 9661370, 9613469 Fax : +880 2 9661849, 9673020, 9668472</div></div></div><div><div>Security Personnel Details</div><div><div>Identity Code</div><div>: 104011</div></div><div><div>Name</div><div>: MD. Alam Dinar</div></div><div><div>Father's Name</div><div>: Late Alhaj Ismail</div></div><div><div>Designation</div><div>: Assistant Security Officer</div></div><div><div>District</div><div>: Cox's Bazar</div></div><div><div>Date of Birth</div><div>: 1968-02-05</div></div><div><div>Educational Qualification</div><div>: HSC, Commerce</div></div><div><div>Previous Job Details</div><div>: Sergeant(Intelligent), 27 EB Sena Sadar Military Operation Directorate, Bangladesh Army, 21 Years</div></div><div><div>Date of Joining</div><div>: 2008-03-31</div></div><div><div>Date of Promotion</div><div>: 2015-06-25</div></div></div><table><tr><th rowspan="2">SL#</th><th rowspan="2">Zone/Head Office</th><th colspan="2">Security</th><th colspan="2">Intelligence</th><th rowspan="2">Duration</th><th rowspan="2">Disciplinary Record</th><th rowspan="2">Remarks</th></tr><tr><th>From</th><th>To</th><th>From</th><th>To</th></tr><tr><td>1</td><td>Kamaphuli Export Processing Zone (KEPZ)</td><td>2008-04-02</td><td>2008-06-24</td><td>-</td><td>-</td><td>2 Months 22 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Comilla Export Processing Zone (COMEPZ)</td><td>2008-06-25</td><td>2008-08-25</td><td>-</td><td>-</td><td>2 Months</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>BEPZA Executive Office</td><td>2008-08-28</td><td>2011-03-03</td><td>-</td><td>-</td><td>2 Years 6 Months 3 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Dhaka Export Processing Zone (DEPZ)</td><td>2011-03-04</td><td>2012-01-19</td><td>-</td><td>-</td><td>10 Months 15 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>BEPZA Executive Office</td><td>2012-01-22</td><td>2012-02-26</td><td>-</td><td>-</td><td>1 Month 4 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Ishwardi Export Processing Zone (IEPZ)</td><td>2012-02-28</td><td>2012-09-11</td><td>-</td><td>-</td><td>6 Months 14 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Dhaka Export Processing Zone (DEPZ)</td><td>2012-09-16</td><td>2014-08-28</td><td>-</td><td>-</td><td>1 Year 11 Months 12 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>BEPZA Executive Office</td><td>2014-08-29</td><td>2017-04-19</td><td>-</td><td>-</td><td>2 Years 7 Months 21 Days</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Chittagong Export Processing Zone (CEPZ)</td><td>-</td><td>-</td><td>2017-04-20</td><td>Present</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div> <p>চিত্র 12 : Report View পেইজ</p>	SL#	Zone/Head Office	Security		Intelligence		Duration	Disciplinary Record	Remarks	From	To	From	To	1	Kamaphuli Export Processing Zone (KEPZ)	2008-04-02	2008-06-24	-	-	2 Months 22 Days			2	Comilla Export Processing Zone (COMEPZ)	2008-06-25	2008-08-25	-	-	2 Months			3	BEPZA Executive Office	2008-08-28	2011-03-03	-	-	2 Years 6 Months 3 Days			4	Dhaka Export Processing Zone (DEPZ)	2011-03-04	2012-01-19	-	-	10 Months 15 Days			5	BEPZA Executive Office	2012-01-22	2012-02-26	-	-	1 Month 4 Days			6	Ishwardi Export Processing Zone (IEPZ)	2012-02-28	2012-09-11	-	-	6 Months 14 Days			7	Dhaka Export Processing Zone (DEPZ)	2012-09-16	2014-08-28	-	-	1 Year 11 Months 12 Days			8	BEPZA Executive Office	2014-08-29	2017-04-19	-	-	2 Years 7 Months 21 Days			9	Chittagong Export Processing Zone (CEPZ)	-	-	2017-04-20	Present			
SL#	Zone/Head Office			Security		Intelligence					Duration	Disciplinary Record	Remarks																																																																																		
		From	To	From	To																																																																																										
1	Kamaphuli Export Processing Zone (KEPZ)	2008-04-02	2008-06-24	-	-	2 Months 22 Days																																																																																									
2	Comilla Export Processing Zone (COMEPZ)	2008-06-25	2008-08-25	-	-	2 Months																																																																																									
3	BEPZA Executive Office	2008-08-28	2011-03-03	-	-	2 Years 6 Months 3 Days																																																																																									
4	Dhaka Export Processing Zone (DEPZ)	2011-03-04	2012-01-19	-	-	10 Months 15 Days																																																																																									
5	BEPZA Executive Office	2012-01-22	2012-02-26	-	-	1 Month 4 Days																																																																																									
6	Ishwardi Export Processing Zone (IEPZ)	2012-02-28	2012-09-11	-	-	6 Months 14 Days																																																																																									
7	Dhaka Export Processing Zone (DEPZ)	2012-09-16	2014-08-28	-	-	1 Year 11 Months 12 Days																																																																																									
8	BEPZA Executive Office	2014-08-29	2017-04-19	-	-	2 Years 7 Months 21 Days																																																																																									
9	Chittagong Export Processing Zone (CEPZ)	-	-	2017-04-20	Present																																																																																										
04.	<p>রিপোর্ট সংরক্ষণের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্খিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।</p> <div><div><div><div></div><div></div></div><div><div>Excel</div><div>PDF</div><div>Word</div></div></div></div> <p>চিত্র 13 : Format তালিকা</p>																																																																																														

Ansar

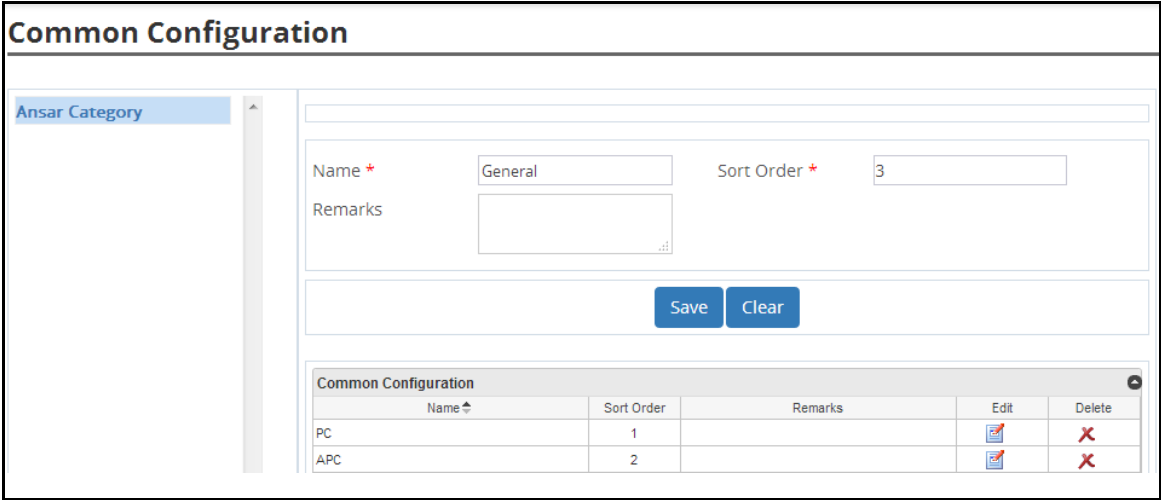
5.0 SETUP

সিস্টেমের সঠিক অপারেশনের জন্য যেসকল তথ্য সিস্টেমে থাকা অত্যাৱশ্যক, সেই সেটাপ তথ্যসমূহ সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

5.1 Common Configuration

সিস্টেমের বিভিন্ন ড্রপ ডাউনে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ সিস্টেমের এই অংশ থেকে প্রদান করতে হয়।

Common Configuration যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

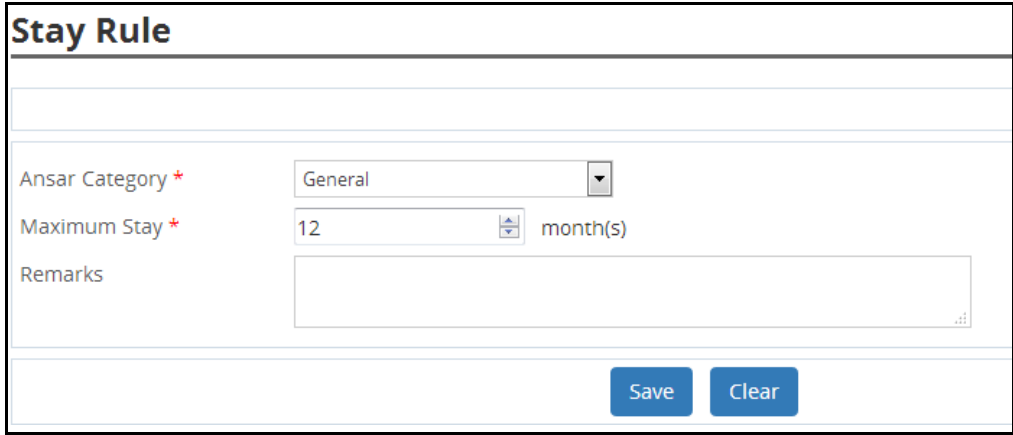
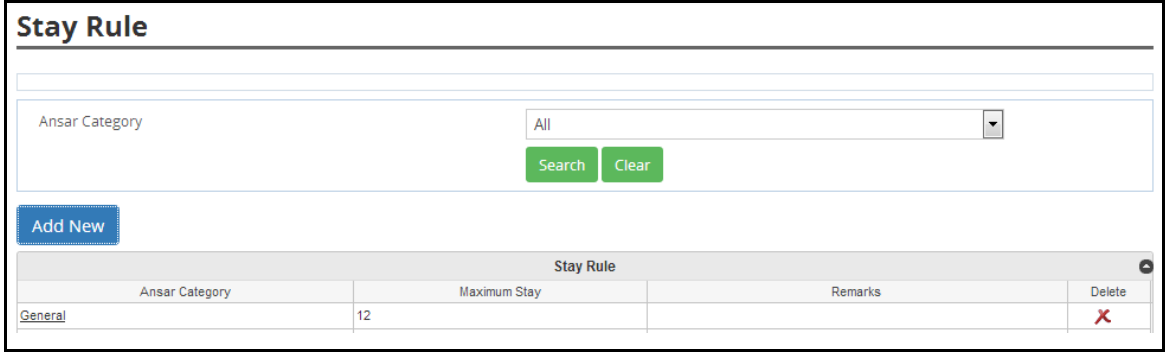
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Common Configuration যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Common Configuration' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। নাম এবং সাজানোর ক্রম নম্বর প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। এ ভাবে একাধিক তথ্যও যুক্ত করা যাবে। <div>Common Configuration </div>

চিত্র 14 : Common Configuration সংযোজন পেইজ

5.2 Stay Rule

আনসারের ক্যাটাগরি অনুযায়ী বেপজাতে তাদের কাজের মেয়াদ ভিন্ন হতে পারে। সিস্টেমের এই অংশে তাদের মেয়াদ সম্পর্কিত তথ্যাবলী সংরক্ষিত থাকে।

Stay Rule যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Stay Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Stay Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে আনসার ক্যাটাগরি ও মেয়াদকাল নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। 
03.	সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে। 

চিত্র 15 : Stay Rule সংযোজন পেইজ

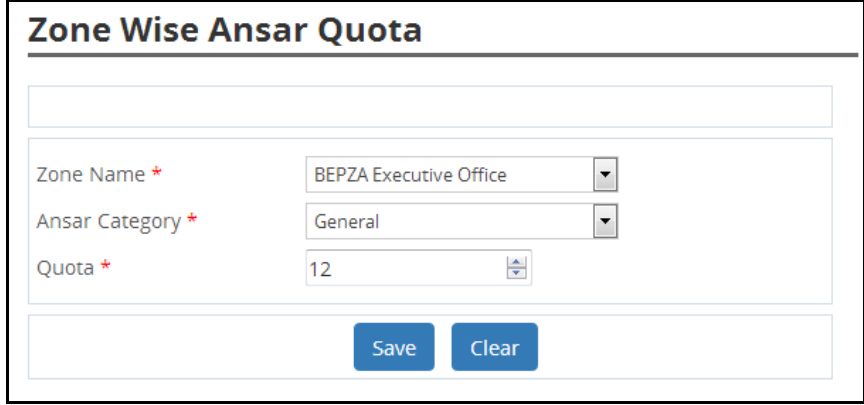
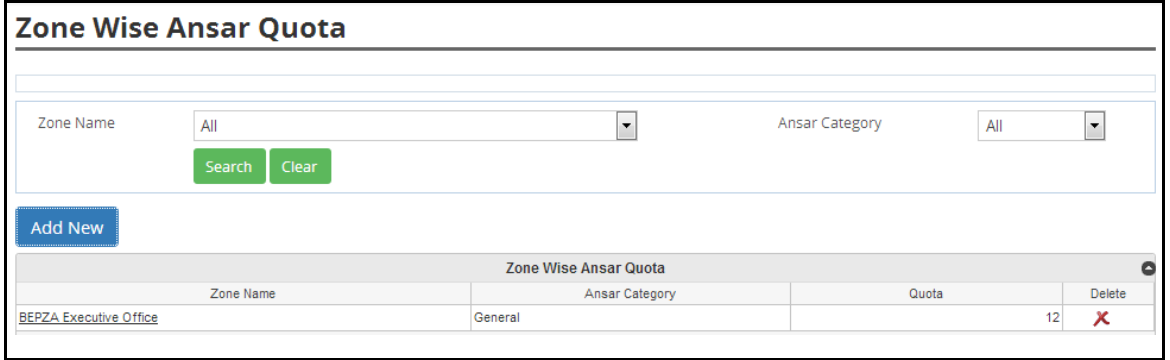
চিত্র 16 : Stay Rule তালিকা

5.3 Zone wise Ansar Quota

বেপজার নির্দিষ্ট জোনে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরির নির্দিষ্ট সংখ্যক আনসার থাকতে পারে। সিস্টেমের এই অংশ থেকে জোন অনুযায়ী আনসার কোটার তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।

Zone wise Ansar Quota যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Zone wise Ansar Quota

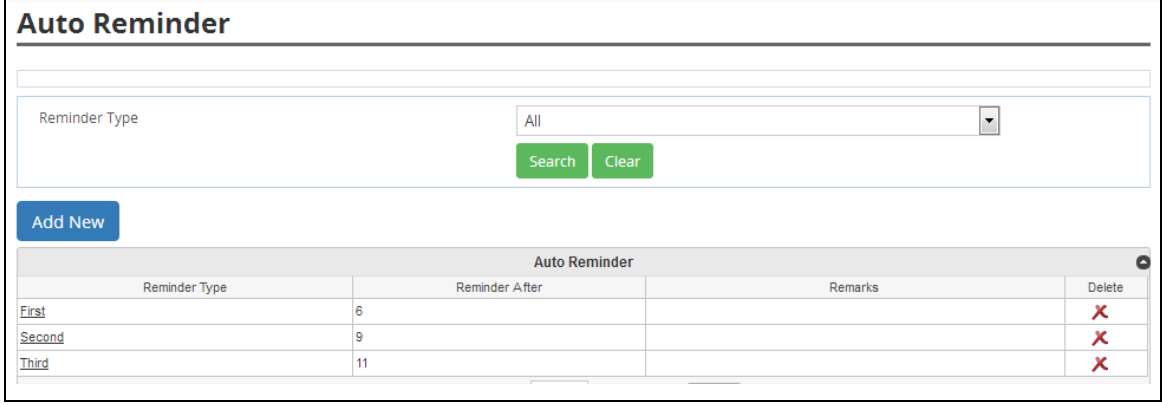
ধাপ	বর্ণনা
	যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Zone wise Ansar Quota' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে জোন, আনসার ক্যাটাগরি ও কোটা নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।</p>  <p>চিত্র 17 : Zone wise Ansar Quota সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 18 : Zone wise Ansar Quota তালিকা</p>

5.4 Auto Reminder

একজন আনসার সর্বোচ্চ ১২ মাস বেপজার একটি জোনে থাকতে পারে। এই সময়ের মধ্যে সিস্টেম থেকে এক বা একাধিক বার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তির কাছে Reminder প্রেরণ করা হবে। এর মাধ্যমে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তির উক্ত আনসারের কাজের সময়সীমা সমাপ্তির তথ্য সম্পর্কে অবগত হবেন।

Auto reminder যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Auto reminder যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Auto reminder' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে reminder type এবং কত মাস পর reminder দেওয়া হবে তা নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।</p>  <p>চিত্র 19 : Auto reminder সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 20 : Auto reminder তালিকা</p>

5.5 Ansar Designation Information

আনসারদের বিভিন্ন ধরনের পদবি থাকতে পারে। এই তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Ansar designation information যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Ansar designation information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Ansar Designation Information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Designation এর নাম এবং sorting order প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।

ধাপ

বর্ণনা

Ansar Designation Information

Designation Name *

Battalion Ansar

Sort Order *

2

Save

Clear

চিত্র 21 : Ansar Designation Information সংযোজন পেইজ

03.

সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।

Ansar Designation Information

Designation Name

Search

Clear

Add New

Ansar Designation Information

Designation Name	Sort Order	Delete
Embodied Ansar	1	X
Battalion Ansar	2	X

চিত্র 22 : Ansar Designation Information তালিকা

6.0 TASK

সিস্টেমের এই অংশে আনসারদের বিভিন্ন প্রকার তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। প্রয়োজনে কোন আনসারকে ব্ল্যাকলিস্টেড করা হলে সেই তথ্যও সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

6.1 Ansar Info

বেপজায় কর্মরত সকল আনসারদের তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Ansar info যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Ansar info যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Ansar Info' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। প্রথমেই বেপজা আইডি প্রদান করতে হবে। ড্রপ ডাউন থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।</p> <div data-bbox="335 1046 1473 1762" data-label="Form"> <p>Ansar Info</p> <p>Employment Information</p> <p>Personal Information</p> <p>Educational Qualification</p> <p>Previous Job Information</p> <p>Service History</p> <p>Photograph</p> <p>Signature</p> <p>BEPZA ID: 0002</p> <p>Title: Mr.</p> <p>Full Name: Mr. Borhan Uddin</p> <p>First Name: Borhan</p> <p>Last Name: Uddin</p> <p>Full Name (Bangla): বোরহান উদ্দিন</p> <p>Gender*: Male</p> <p>Date of Birth*: 1978-07-01</p> <p>Designation*: Battalion Ansar</p> <p>Ansar ID*: 5840</p> <p>Ansar Category*: General</p> <p>Religion: Islam</p> <p>Date of Joining in BEPZA*: 2017-01-01</p> <p>Duration: 4 Months 1 Day</p> <p>Date of Joining in Ansar: 2000-02-02</p> <p>Mobile: 01924998845</p> <p>Salary: 15600</p> <p>Home District: Comilla</p> <p>Status*: Active</p> <p>Inactive Date:</p> <p>Save</p> </div> <p>চিত্র 23 : Employment Information সংযোজন পেইজ</p>
03.	আনসারের Personal Information যুক্ত করার জন্য Personal Information লিংকে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	<div> <div> Ansar Info </div> <div> <div> Employment Information Personal Information Educational Qualification Previous Job Information Service History Photograph Signature </div> <div> <div> BEPZA ID: 0002 Name: Mr. Borhan Uddin Designation: Battalion Ansar </div> <div> Father's Name *: Abul Mia Father's Profession: Farmer Mother's Name *: Amena Mother's Profession: House Wife Date of Birth *: 1978-07-01 Place of Birth: Comilla Country of Birth *: Bangladesh Blood Group: B(+ve) Identification Mark: N/A </div> <div> Marital Status *: Married Spouse Name: Chameli Marriage Date: 2000-11-16 National ID: 198412365896300125 Nationality *: Bangladeshi TIN: 145236987011 Height (cm): 160 Weight (kg): 59 </div> </div> <div> Present Address <div> Village/House No. & Road *: Majidi comilla Post Office: majidi Post Code: 102 Mobile Phone No.: 01715226988 </div> <div> Other Address: N/A Country *: Bangladesh District *: Comilla Police Station: Titas Upazila </div> </div> <div> Permanent Address <input checked="" type="checkbox"/> Same as Present <div> Village/House No. & Road *: Majidi comilla Post Office: majidi Post Code: 102 Mobile Phone No.: 01715226988 </div> <div> Other Address: N/A Country *: Bangladesh District *: Comilla Police Station: Titas Upazila </div> </div> <div> Save Clear </div> </div> </div>
	চিত্র 24 : Personal Information সংযোজন পেইজ
04.	<p>আনসারের Educational Qualification যুক্ত করার জন্য Educational Qualification লিংকে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। এখানে একাধিক তথ্য যুক্ত করা যাবে। তথ্যসমূহ নিচের তালিকায় যুক্ত হবে।</p>

ধাপ	বর্ণনা												
	<div> <div> Employment Information Personal Information Educational Qualification Previous Job Information Service History Photograph Signature </div> <div> <h3>Ansar Info</h3> <div> BEPZA ID: 0002 Name: Mr. Borhan Uddin Designation: Battalion Ansar </div> <div> <div> Examination *: HSC Academic Institution: Division/Grade *: Second Division GPA/CGPA: Passing Year *: 1995 Country *: Bangladesh </div> <div> Board/University *: Chittagong Board Principal Subject *: Commerce Obtained Marks (%): 53 Scale: Degree Duration (year) *: 2 Special Achievement: </div> </div> <div> Save Clear </div> <div> Educational Qualification List <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name of the Examination</th> <th>Academic Institution</th> <th>Passing Year</th> <th>Division/Grade</th> <th>Name of the Board/University</th> <th>Principal Subject</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SSC</td> <td></td> <td>1993</td> <td>Second Division</td> <td>Chittagong Board</td> <td>Commerce</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div>	Name of the Examination	Academic Institution	Passing Year	Division/Grade	Name of the Board/University	Principal Subject	SSC		1993	Second Division	Chittagong Board	Commerce
Name of the Examination	Academic Institution	Passing Year	Division/Grade	Name of the Board/University	Principal Subject								
SSC		1993	Second Division	Chittagong Board	Commerce								

চিত্র 25 : Educational Qualification সংযোজন পেইজ

05. বেপজাতে কাজ করার পূর্বে উক্ত আনসার অন্য কোথাও কর্মরত থাকলে সেই তথ্য এই অংশে প্রদান করতে হবে। এর জন্য Previous Job Information শীর্ষক লিংক নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরন করে **Save** বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। এখানে একাধিক তথ্যও যুক্ত করা যাবে।

Employment Information
Personal Information
Educational Qualification
Previous Job Information
Service History
Photograph
Signature

Ansar Info

BEPZA ID: 0002
Name: Mr. Borhan Uddin
Designation: Battalion Ansar

Name of the Employer *: Bosundhara Int. Convention Center
Address: Agargaon, Dhaka.
Period From *: 2012-05-02
Period To *: 2014-05-30
Type of Service *: Public Trust
Duration (Year): 2.08
Responsibility: Maintain security

Save Clear

Job Experience List

Organization	Organization Type	From	To	Duration
Bangabandhu Medical College	Government	01-Mar-2011	28-Feb-2012	1

চিত্র 26 : Previous Job Information সংযোজন পেইজ

06. একজন আনসার বেপজার বিভিন্ন জোনে কর্মরত থাকতে পারেন। সেই তথ্য সিস্টেমের এই

ধাপ	বর্ণনা												
	<p>অংশে প্রদান করতে হবে। এর জন্য Service History শীর্ষক লিংক নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরন করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। এখানে একাধিক তথ্যও যুক্ত করা যাবে।</p> <div> <h3>Ansar Info</h3> <div> <div> Employment Information Personal Information Educational Qualification Previous Job Information Service History Photograph Signature </div> <div> <div> BEPZA ID: 0002 Name: Mr. Borhan Uddin Designation: Battalion Ansar </div> <div> Zone*: Chittagong Export Proce Period From*: 2012-03-01 Disciplinary Record: N/A Period To: 2014-02-28 Remarks: N/A Duration (Year): 2.00 </div> </div> <div> Save Clear </div> <div> <h4>Service History List</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zone</th> <th>From</th> <th>To</th> <th>Duration</th> <th>Disciplinary Record</th> <th>Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adamjee Export Processing</td> <td>2011-01-02</td> <td>2011-12-31</td> <td>0.99</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div>	Zone	From	To	Duration	Disciplinary Record	Remarks	Adamjee Export Processing	2011-01-02	2011-12-31	0.99		
Zone	From	To	Duration	Disciplinary Record	Remarks								
Adamjee Export Processing	2011-01-02	2011-12-31	0.99										

চিত্র 27 : Service History সংযোজন পেইজ

07. আনসারের ছবি যুক্ত করার জন্য Photograph শীর্ষক লিংক নির্বাচন করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। **Browse...** বাটনে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত ছবিটি নির্বাচন করতে হবে। এরপর **Upload** বাটনে ক্লিক করে ছবিটি আপলোড করতে হবে।


Ansar Info

Employment Information
Personal Information
Educational Qualification
Previous Job Information
Service History
Photograph
Signature

Uploaded Successfully!

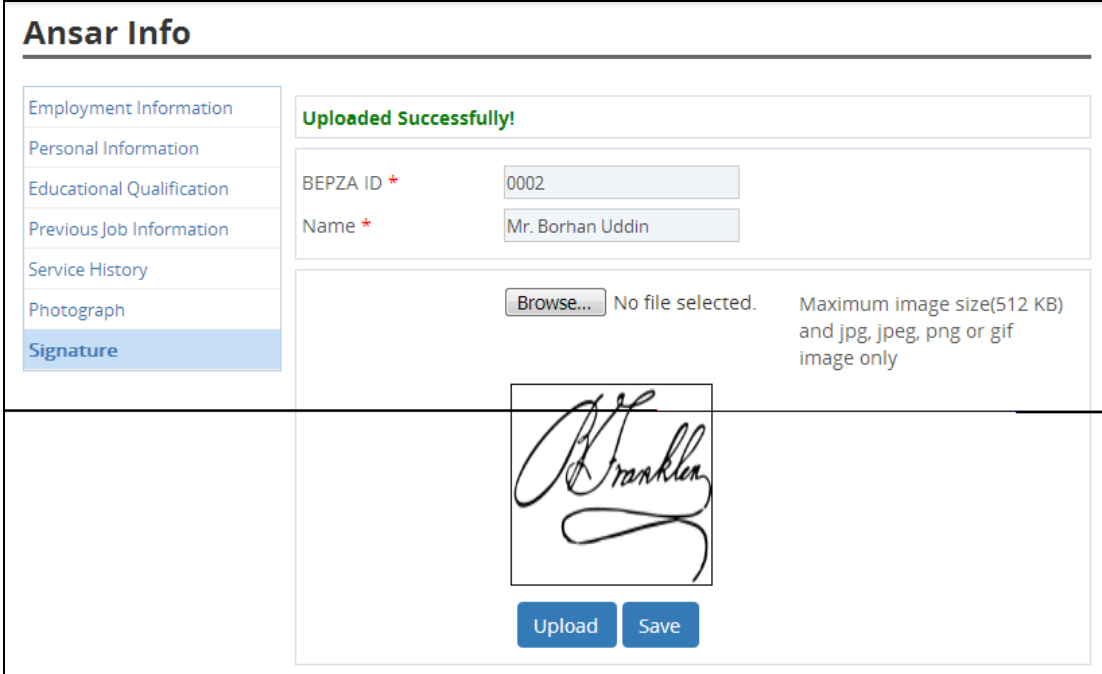
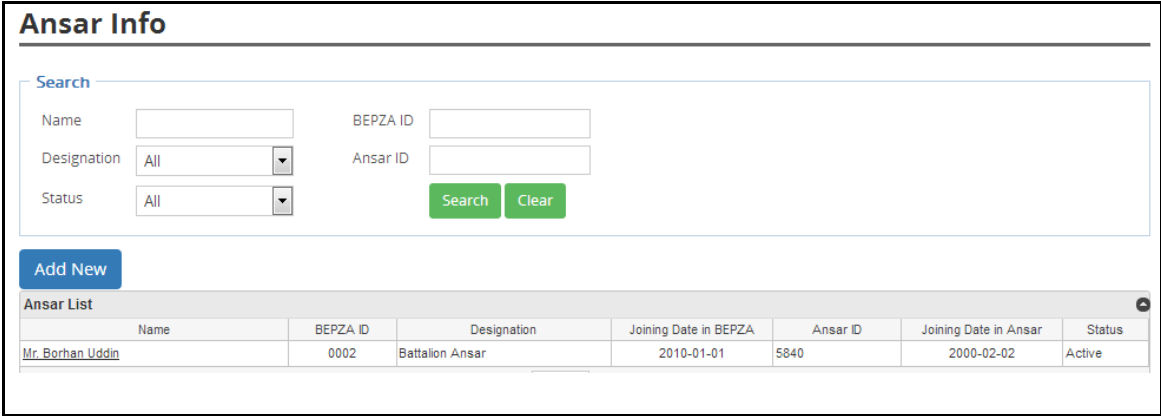
BEPZA ID *: 0002
Name *: Mr. Borhan Uddin

Browse... No file selected. Maximum image size(512 KB) and jpg, jpeg, png or gif image only



Upload Save







চিত্র 28 : Photograph সংযোজন পেইজ

ধাপ	বর্ণনা
08.	<p>আনসারের Signature যুক্ত করার জন্য Signature শীর্ষক লিংক নির্বাচন করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Browse... বাটনে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত ছবিটি নির্বাচন করতে হবে। এরপর Upload বাটনে ক্লিক করে ছবিটি আপলোড করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 29 : Photograph সংযোজন পেইজ</p>
09.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Ansar Info তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 30 : Ansar Info তালিকা</p>

6.2 Blacklist Info

বেপজায় কর্মরত অবস্থায় কোন আনসার সদস্য যদি শৃঙ্খলা বহির্ভূত কোন কাজে লিপ্ত হয়, তবে শাস্তিস্বরূপ তাকে ব্ল্যাকলিস্ট করা যায়। ব্ল্যাকলিস্টে থাকা কোন আনসার পরবর্তী সময়ে আর কখনো বেপজায় চাকরি করতে পারবে না।

Blacklist information যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

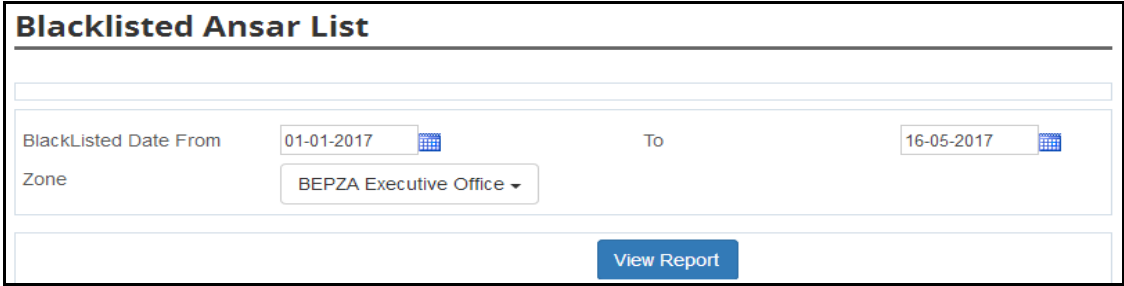
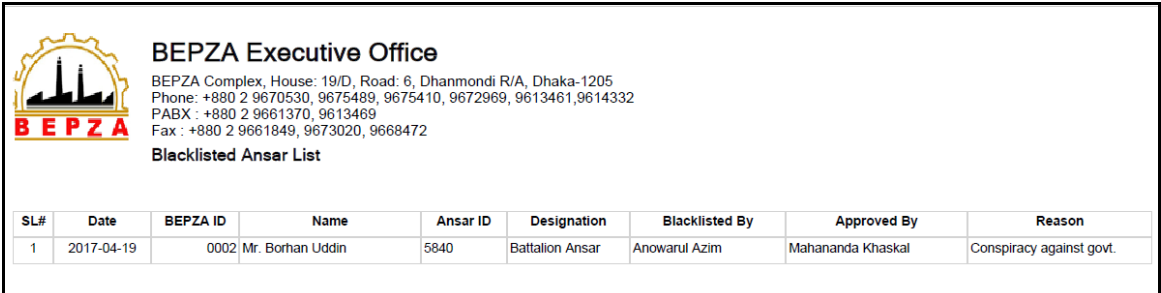
ধাপ	বর্ণনা														
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Blacklist information যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Blacklist information' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।														
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে।  বাটনে ক্লিক করলে সকল আনসার সদস্যদের নামের তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত নামটি নির্বাচন করতে হবে। এতে উক্ত আনসারের সকল তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে।  বাটনে ক্লিক করে Blacklisted By এবং Approved By নির্বাচন করতে হবে। যথাযথ কারন এবং তারিখ প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে।</p> <div> <div> <h3>Blacklist Info</h3> <div> <div></div> <div> <div>BEPZA ID *</div><div>0002</div><div></div> <div>Ansar ID</div><div>5840</div><div></div> </div> <div> <div>Name</div><div>Mr. Borhan Uddin</div><div></div> <div>Designation</div><div>Battalion Ansar</div><div></div> </div> <div> <div>Date of joining in BEPZA</div><div>2010-01-01</div><div></div> <div>Date of joining in Ansar</div><div>2000-02-02</div><div></div> </div> <div> <div>Blacklisted By *</div><div>111018 - Anowarul Azim</div><div></div> <div>Approved By *</div><div>101031 - Mahananda Khaskal</div><div></div> </div> <div> <div>Reason *</div><div>Conspiracy against govt.</div><div></div> <div>Date *</div><div>2017-04-19</div><div></div> </div> <div> <div>Save</div> <div>Clear</div> </div> </div> </div> </div> <div>চিত্র 31 : Blacklist information সংযোজন পেইজ</div> <tr> <td>03.</td><td> <p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div> <div> <h3>Blacklist Info</h3> <div> <div></div> <div> <div>BEPZA ID</div><div></div> <div>Ansar Id</div><div></div> <div>Name</div><div></div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> <div> <div>Add New</div> </div> <div> <div>Blacklist Information</div><div></div> </div> <table> <tr> <th>BEPZA ID</th><th>Name</th><th>Designation</th><th>Ansar Id</th><th>Reason</th><th>Date</th></tr> <tr> <td>0002</td><td>Mr. Borhan Uddin</td><td>Battalion Ansar</td><td>5840</td><td>Conspiracy against govt.</td><td>2017-04-19</td></tr> </table> </div> </div> </div> <div>চিত্র 32 : Blacklist information তালিকা</div> </td></tr>	03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div> <div> <h3>Blacklist Info</h3> <div> <div></div> <div> <div>BEPZA ID</div><div></div> <div>Ansar Id</div><div></div> <div>Name</div><div></div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> <div> <div>Add New</div> </div> <div> <div>Blacklist Information</div><div></div> </div> <table> <tr> <th>BEPZA ID</th><th>Name</th><th>Designation</th><th>Ansar Id</th><th>Reason</th><th>Date</th></tr> <tr> <td>0002</td><td>Mr. Borhan Uddin</td><td>Battalion Ansar</td><td>5840</td><td>Conspiracy against govt.</td><td>2017-04-19</td></tr> </table> </div> </div> </div> <div>চিত্র 32 : Blacklist information তালিকা</div>	BEPZA ID	Name	Designation	Ansar Id	Reason	Date	0002	Mr. Borhan Uddin	Battalion Ansar	5840	Conspiracy against govt.	2017-04-19
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div> <div> <h3>Blacklist Info</h3> <div> <div></div> <div> <div>BEPZA ID</div><div></div> <div>Ansar Id</div><div></div> <div>Name</div><div></div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> <div> <div>Add New</div> </div> <div> <div>Blacklist Information</div><div></div> </div> <table> <tr> <th>BEPZA ID</th><th>Name</th><th>Designation</th><th>Ansar Id</th><th>Reason</th><th>Date</th></tr> <tr> <td>0002</td><td>Mr. Borhan Uddin</td><td>Battalion Ansar</td><td>5840</td><td>Conspiracy against govt.</td><td>2017-04-19</td></tr> </table> </div> </div> </div> <div>চিত্র 32 : Blacklist information তালিকা</div>	BEPZA ID	Name	Designation	Ansar Id	Reason	Date	0002	Mr. Borhan Uddin	Battalion Ansar	5840	Conspiracy against govt.	2017-04-19		
BEPZA ID	Name	Designation	Ansar Id	Reason	Date										
0002	Mr. Borhan Uddin	Battalion Ansar	5840	Conspiracy against govt.	2017-04-19										

7.0 REPORTS


Reports মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখা যায়। এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল, পিডিএফ ও ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

রিপোর্টের নাম	বর্ণনা
Ansar Details Info	একজন আনসারের যাবতীয় তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
Zone wise Ansar List	একটি নির্দিষ্ট জোনের সকল আনসারদের সংক্ষিপ্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
Category wise Ansar List	ক্যাটাগরি অনুযায়ী নির্দিষ্ট জোনের সকল আনসারদের সংক্ষিপ্ত তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
Reminder Letter	একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে একটি নির্দিষ্ট ধরনের Reminder Letter কে কে পারে, সেই তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।
Blacklisted Ansar List	একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে Blacklist করা আনসারদের তথ্য এই রিপোর্টে দেখা যাবে।

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
05.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Report দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Report মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে।
06.	Text box, ড্রপ ডাউন (▼) বা ক্যালেন্ডার (📅) এ ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করার পর View Report বাটনে ক্লিক করতে হবে। 
07.	এর ফলে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্ট দেখা যাবে। 

চিত্র 34 : Report View পেইজ

ধাপ	বর্ণনা
০৪.	<p>রিপোর্ট সংরক্ষণের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।</p> <div data-bbox="826 443 986 645" data-label="Image"> </div> <p>চিত্র 35 : Format তালিকা</p>

8.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায়, User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।